

WERKSTUDENT/IN (M/W/D)

(20h/Woche ab sofort)

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams in Berlin eine/n WerkstudentIn im Headoffice.

AUFGABEN

Sie werden Teil unseres Beratungsteams, das unsere zentrale Hotline betreut. Daneben werden Sie unserer Mitarbeiterinnen in unterschiedlichsten Bereichen (z.B. Verwaltung & Marketing) unterstützen. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Terminkoordination und Kurzberatung von InteressentInnen am Telefon
- Recherche und Aufbereitung von Informationen
- administrative Tätigkeiten (z.B. Zertifizierungen, Anträge bearbeiten, Archivierung von Dokumenten und Datenbankpflege)
- Zuarbeit im Bereich Marketing und Vertrieb (z.B. Verfassen von Mitteilungen, Lektorat von Texten)
- vertretungsweise Betreuung des Kundenservice

ANFORDERUNGEN

- immatrikulierte/r StudentIn
- idealerweise Kenntnisse im Bereich der Erwachsenenbildung, Pädagogik und ähnliches
- schnelle Auffassungsgabe und die Motivation eigene Aufgabenbereiche selbstverantwortlich zu übernehmen
- sehr gute Office Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikativ und Spaß an der Arbeit am Telefon

WIR BIETEN

- motiviertes kleines Team
- faire Vergütung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Vielfältige Aufgaben



campus naturalis
AKADEMIE

Die campus naturalis AKADEMIE steht für ganzheitliche Gesundheitsbildung. Wir bieten Aus- und Weiterbildungen im Bereich Psychotherapie, Beratung, Pädagogik und Prävention an.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit einem Lebenslauf, Zeugnissen und einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung. Bitte senden Sie uns die Unterlagen per E-Mail an folgende Adresse:



info@campusnaturalis.de



0800 3 22 44 99



Boxhagener Straße 83
10245 Berlin